

招聘通告

招聘編號：C005-MLM-2024-E

職位：行政助理

僱用方式：全職

職位空缺數目：1名

入職條件：

- (a) 澳門特別行政區居民；
- (b) 18歲或以上的成年人士。

職務內容摘要：

- 協助處理公司一般日常行政及文書的執行性的工作（包括文件的打印、發放、傳遞、歸檔，部門對內對外聯絡工作、部門日常行政工作等）；
- 協助一般接待工作，包括前台接待及接聽電話；
- 協助撰寫及處理各類型建議書、報告書、信函及行政工作等；
- 執行上級指派的其他工作。

報酬：每月澳門元 16,000，並享有澳門輕軌股份有限公司所規定的福利待遇。

職務要求：

- (a) 高中畢業或以上學歷；
- (b) 具兩年或以上辦公室前台接待及辦公室行政經驗；
- (c) 良好中文及英文書寫及溝通能力；
- (d) 良好普通話的溝通能力；
- (e) 熟悉電腦文書應用及操作(包括 Microsoft Word、Excel、PowerPoint)；
- (f) 具責任感及對工作有熱誠及承擔；
- (g) 具獨立分析能力、團隊工作精神及能承受工作壓力。

優先條件：

- (a) 具學士學位或以上學歷；
- (b) 具兩年以上秘書經驗；
- (c) 具公共採購、勞動關係法、行政或秘書等相關培訓。

甄選方法：履歷分析及專業面試。

以上每一階段甄選均具有淘汰性質，本公司將以適當方式通知成績合格的准考人參加下一甄選階段的考核。成績不合格的准考人即除名，並不作另行通知。

Aviso de Recrutamento

N.º de referência do recrutamento: C005-MLM-2024-E

Cargo: Assistente Administrativo

Tipo: Tempo inteiro

Número de vagas: 1

Condição de acesso:

- (a) Ser residente da RAEM;
- (b) Idade igual ou superior a 18 anos.

Descrição da função:

- Prestar apoio no tratamento dos trabalhos diários da Sociedade no domínio administrativo e de expediente geral (incluindo a impressão, distribuição, transmissão e arquivamento de documentos, trabalhos de contacto com o interior e o exterior e trabalhos diários administrativos dos departamentos, etc.);
- Prestar apoio nos trabalhos gerais de recepção, incluindo a recepção e atendimento de chamadas;
- Redigir e tratar as propostas, informações, cartas de diversos tipos e trabalhos administrativos;
- Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

Remuneração: A partir de MOP16 000/mês, com o gozo das regalias definidas pela Sociedade do Metro Ligeiro de Macau, S.A..

Perfil do candidato:

- (a) Habilitação académica de nível do ensino secundário complementar ou superior;
- (b) Experiência profissional de dois anos ou superior nos trabalhos de atendimento ou administrativos;
- (c) Bom domínio de chinês e inglês, designadamente, facilidade na redacção e conversação;
- (d) Bom domínio de mandarim;
- (e) Bom conhecimento de informática na óptica de tratamento e processamento de texto (incluindo *Microsoft Word, Excel e PowerPoint*);
- (f) Sentido de responsabilidade e entusiasmo e responsabilidade pelo trabalho;
- (g) Capacidade de análise independente, forte espírito de equipa e capacidade para trabalhar sob pressão.

Factor de preferência:

- (a) Habilitação académica de nível de licenciatura ou superior;
- (b) Mais de 2 anos de experiência profissional para o cargo de secretário;
- (c) Formação em matérias de contratação pública, Lei das Relações de Trabalho, administração ou secretariado, etc..

澳門輕軌股份有限公司

Sociedade do Metro Ligeiro de Macau, S.A.

Macao Light Rapid Transit Corporation, Limited

澳門殷皇子大馬路43-53A號澳門廣場7樓

Avenida do Infante D. Henrique, Nos. 43-53A, The Macau Square, 7º andar, Macau

電話 Tel : (853) 2881 3721 / 2881 3722

網址 website : www.mlm.com.mo



Métodos de selecção: Análise curricular e entrevista profissional.

Os métodos de selecção acima referidos têm carácter eliminatório, cujos candidatos aprovados serão notificados oportunamente pela MLM em relação à sua participação na próxima etapa. Quanto aos candidatos reprovados, que se consideram excluídos, não serão notificados para o efeito.